



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

01.04.2021 № 4/6-88

На № _____ від _____

Директору
Міського комунального
закладу культури «Дніпровська
дитяча музична школа № 2
ім. А. Я. Штогаренка»
Дорофєєву О. В.

Від трудового колективу:
Голові профспілки
Міського комунального
закладу культури «Дніпровська
дитяча музична школа № 2
ім. А. Я. Штогаренка»
Халік Л. Я.

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 52 від 15.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору: «заклад», «школа» привести до єдиного найменування.
2. Розділ I, п. 1.1: невірна назва Закону України.
3. Розділ II, п. 2.1.17: привести у відповідність до вимог ст. 147 КЗпП України.
4. Розділ IV:
 - п. 4.1.8: конкретизувати режим роботи закладу відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» або додати до колективного договору графіки роботи, на які йдеться посилання;
 - п. 4.1.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 64 КЗпП України. Слово «понаднормову» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України;
 - п. 4.1.17: викладений некоректно. Слова «в інших випадках» вилучити, оскільки зазначена підстава не передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, на яку йдеться посилання. Невірно зазначено дату прийняття нормативного документу. Конкретизувати підставу надання додаткової відпустки працівникам, перелік яких наведено у пункті.

- п. 4.1.18: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
- п. 4.1.27, п. 4.2.5: назву комісії привести у відповідність до вимог ст. 221 КЗпП України;
- п. 4.2.1: слово «понаднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України.

5. Розділ V:

- п. 5.1.7: конкретизувати розмір доплати відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці»;
- п. 5.1.9: слова «при наявності коштів» вилучити, оскільки зазначені виплати відносяться до державних гарантій педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»;
- п. 5.1.13: друге речення викладене некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 107 КЗпП України;
- п. 5.1.17: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
- п. 5.1.20: відсутнє посилання на «Положення про преміювання...» на стор. 29 - 32;
- п. 5.1.24: порушено вимоги ст. 115 КЗпП України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п. 5.1.29: слова «за їх вимогою» вилучити, так як порушують вимоги ст. 110 КЗпП України;
- стор. 14 – 15: порушено нумерацію пунктів розділу;
- п. 5.2.3 (другий): назву комісії привести у відповідність до вимог ст. 221 КЗпП України;
- до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

6. Розділ VI:

- п. 6.1.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до п. 12 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337;
- п. 6.1.6: після слів «оплати праці» додати «за попередній рік» відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Відсутнє посилання на додаток;
- п. 6.1.9, абзац «забезпечити працівників...»: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Слово «миючими» замінити на «мийними» Вказати джерело фінансування придбання дезінфікуючих засобів відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України. Додати до колективного договору норми видачі зазначених засобів;
- п. 6.1.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ, мийних і знешкочувальних засобів;
- п. 6.4.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 14 Закону України «Про охорону праці»;
- не відображено вимоги ст. 7, 10 – 12, 18, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ VII, п. 7.1.7: невірна назва Закону України. Фразу «пр. и наявності коштів відповідного призначення» вилучити, так як порушує вимоги ст. 250 КЗпП України.
8. Розділ IX, п. 9.5: слова «по відомчу» замінити на «повідомну» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).
9. Документи на стор. 20, 23 – 32 не оформлено як додатки до колективного договору.
10. Документи на стор. 23 – 32 не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
11. «Комплексні заходи...»:
 - не вказано період, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
 - поз. 1: не вказано обсяги фінансування відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз. 2, 4 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».
12. Протокол № 5:
 - конкретизувати склад комісії з розробки колективного договору;
 - відсутній підпис голови зборів;
 - не зазначено прізвище секретаря зборів відповідно до вимог п. 49 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55.
13. Протокол № 6:
 - не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
 - п. 2 частини «Постановили»: не відповідає підписам сторін на титульному аркуші та стор. 19;
 - відсутній підпис голови зборів;
 - не зазначено прізвище секретаря зборів відповідно до вимог п. 49 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
14. Протокол № 5 і Протокол № 6 датовані 16.02.2021, тобто обрання комісії з розробки колективного договору та схвалення колективного договору відбулося в один день, що не відповідає вимогам ст. 10 та ч. 1 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди».
15. «Правила внутрішнього трудового розпорядку»:

- п. 1.1: некоректна назва державного органу;
 - п. 2.3: посилання на законодавчий акт, який втратив чинність;
 - п. 5.1: суперечить п. 4.1.7 колективного договору;
 - п. 5.3: слова «дітей-інвалідів» замінити на «дітей з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII.
16. Положення про преміювання, преамбула, абзац 1: невірні назви законодавчих актів. Не зазначено номер і дату наказів, на які йдеться посилання.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).


Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілки МКЗК
«ДДМШ №2 ім. А.Я.Штогаренка»


(підпис) (Халік Л.Я.)

«16» лютого 2021 року

Від роботодавця:
Директор МКЗК «ДДМШ №2
ім. А.Я.Штогаренка»


(підпис) (Дорофєєв О.В.)

«16» лютого 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа
№2 ім. А.Я. Штогаренка»
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021-2026 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу «16» лютого 2021року
протокол № 6

Правові засоби розробки, укладення та виконання колективного договору визначені Законом України “Про колективні договори і угоди”.

Колективний договір, укладений на основі чинного законодавства, взятих зобов’язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації школи.

Укладення колективного договору в школі є обов’язковим, оскільки, згідно з Законом України “Про колективні договори і угоди”, колективний договір укладається на підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності і господарювання.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі визначаються взаємні зобов’язання сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- організації, умов і охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- забезпечення продуктивної праці;
- порядок встановлення трудових виплат-доплат, надбавок, премій та ін. У зв’язку з тим, що конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів встановлюються централізовано, вони не можуть бути предметом обговорення;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- організації оздоровлення і відпочинку працівників культурного обслуговування.

Що стосується форм колективного договору і його структури, то закон не встановлює єдиних вимог. Тому сторони самостійно визначають структуру колективного договору, його розділи, додатки.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про освіту», «Про місцеве самоврядування» «Про соціальний діалог», Кодексу законів України про працю та інших законодавчих актів України між адміністрацією школи, в особі директора Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа №2 ім. А. Я. Штогаренка», та первинною профспівковою організацією МКЗК «ДДМШ № 2 ім. А. Я. Штогаренка», в особі голови

профспілкового комітету, яка уповноважена трудовим колективом представляти інтереси працівників.

1.2. Сторони визнають Договір як локальний нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створює умови для забезпечення стабільної роботи школи та є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів її працівників.

Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів рівноправності та взаємної відповідальності в процесі виконання цього Договору чи при внесенні змін до нього.

1.3. Предметом колективного договору є питання щодо організації діяльності закладу, оплати і умов праці, соціального забезпечення працівників, гарантій їх роботи.

Цим договором визначаються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, зокрема щодо:

- організації, умов оплати і охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- забезпечення продуктивної праці;
- порядок встановлення трудових виплат заробітної плати, доплат, надбавок, премій та ін.;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- організації оздоровлення і відпочинку працівників.

Сторони самостійно визначають структуру колективного договору, його розділи, додатки.

1.4. Норми та положення колективного договору поширюються на всіх працівників школи незалежно від їх членства в профспілці.

1.5. Положення цього Договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.6. Кожна зі Сторін зобов'язується надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників.

1.7. Єдиним представником трудового колективу школи у питаннях трудових, соціально-економічних відносин визнається комітет первинної профспілкової організації.

1.8. Профком зобов'язаний сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання незалежно від терміну його реєстрації та продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.10. Термін дії колективного договору – 5 років з дня підписання.

1.11. Всі зміни і доповнення в колективний договір протягом строку його дії вносяться за ініціативою однієї із сторін відповідно до існуючої процедури.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу здійснювати на основі законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів та статуту закладу відповідно до річних, місячних планів роботи (навчальних, виховних).

Затверджувати план роботи на рік (семестр), програму розвитку закладу після їх обговорення педагогічною радою.

2.1.2. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам закладу, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру», ст. 57, 61 ЗУ «Про освіту», ст. 21 ЗУ «Про позашкільну освіту».

2.1.3. Здійснювати платні послуги згідно затвердженого законодавством переліку.

2.1.4. Укладати зі здобувачами освіти або їх законними представниками договори про надання освітніх послуг.

2.1.5. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.6. За участю профспілкової сторони розробити та після обговорення і затвердження педагогічною радою школи запровадити в дію Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу освітнього процесу в закладі (ст. 48 ЗУ «Про освіту», наказ МОН України № 54 від 16.01.2020 р. «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»).

2.1.7. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних, епідеміологічних та протипожежних норм.

2.1.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

2.1.9. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, створювати умови для творчої самореалізації педагогічних працівників.

2.1.10. Забезпечувати академічну свободу та автономію учасників освітнього процесу, протидіяти будь-яким проявам булінгу в закладі.

2.1.11. Організовувати процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників у порядку, визначеному ст. 59 ЗУ «Про освіту» та Постановою КМУ № 800 від 21.08.2019 р. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». Сприяти їх постійному професійному зростанню.

Визначити загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи для проходження ними атестації:

У 2021 році – 3 заходи обсягом не менше 60 годин;

У 2022 році – 4 заходи обсягом не менше 72 години;

З 2023 року – 5 заходів обсягом мінімум 120 годин;

2.1.12. Організовувати та проводити атестацію педагогічних працівників закладу відповідно до законодавства. Надавати педагогічним працівникам, що

атестуються, усі необхідні документи (довідки, характеристики, тощо) для проходження ними повноцінної атестації.

2.1.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії школи.

2.1.14. Педагогічні працівники, які працюють в школі на умовах сумісництва, не підлягають атестації, якщо за основним місцем роботи вони займають ту ж саму посаду. Встановлення їм кваліфікаційної категорії, тарифного розряду відбувається на основі результатів їх атестації за основним місцем роботи.

2.1.15. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.16. Оновити посадові інструкції у зв'язку зі змінами законодавства та ознайомити з ними працівників в установленому порядку. Виключити з посадових інструкцій педагогічних працівників обов'язки, які не пов'язані з освітнім процесом.

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності (попередження, догана, звільнення) згідно чинного законодавства України.

2.1.18. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.19. Посадові особи (заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, адміністратор) несуть матеріальну відповідальність згідно посадових обов'язків. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи з ними укладається відповідний договір.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.2. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та освітньої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.4. Приймати участь у роботі атестаційної комісії, допомогати працівникам проходити усі атестаційні процедури.

2.2.5. За можливості, організувати курси підвищення кваліфікації для педагогічних працівників та компенсувати членам профспілки їх вартість (частину вартості) відповідно до рішення профспілкового комітету.

2.2.7. Брати участь у розробці Порядку проведення внутрішнього моніторингу якості освіти в закладі.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
- 3.1.2. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на початку кожного навчального року та погоджувати його з профспілковим комітетом.
- 3.1.3. Змінювати педагогічне навантаження протягом навчального року лише у випадках, прямо передбачених законодавством, з дотриманням норм ст. 32 Кодексу законів про працю.
- 3.1.4. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні письмової інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 3.1.5. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.
- 3.1.6. Не пізніше двох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
- 3.1.7. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці до майбутньої дати звільнення. Надавати таким працівникам зручний для обох сторін час мінімум один день на тиждень для пошуку роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати.
- 3.1.8. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та встановлених гарантій окремим категоріям працівників.
- 3.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 3.1.10. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.
- 3.1.11. Організувати взаємодію з органами Державної служби зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників, які вивільняються, про наявні вакансії в місті.
- 3.1.12. У випадку необхідності укладати письмові трудові договори з працівниками на умовах, не гірших за умови діючого колективного договору. Якщо внаслідок змін законодавства укладання трудових договорів в письмовому вигляді стане обов'язковим, адміністрація зобов'язується використовувати типовий трудовий договір, розроблений разом з профспілковою стороною.

3.1.13. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.14. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.15. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Не включати до трудового договору (посадової інструкції) умови та обов'язки, які виходять за рамки посади і професії.

4.1.3. Встановити для педагогічних працівників закладу шестиденний робочий тиждень тривалістю не більше 8 академічних годин на день. В окремих випадках у зв'язку з виробничою необхідністю, обмеженою кількістю навчальних класів або з інших причин, за погодженням з профспілковим комітетом, дозволяти збільшення робочого часу викладачів до 10 академічних годин на день, а концертмейстерам - до 12 годин на день.

4.1.4. Установити, що режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи школи, відділів. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну

послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.5. Залучати педагогічних працівників до роботи під час шкільних канікул в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.6. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. За заявою працівника окремі види педагогічної роботи в рамках робочого часу (крім викладання) можуть здійснюватися за межами приміщення школи.

4.1.7. Для адміністративного персоналу встановити п'ятиденний робочий тиждень, нормальна тривалість якого складає 40 годин, а для адміністративно-технічних працівників тривалість 40 годин на тиждень відповідно до виробничої необхідності. Для окремих працівників може бути встановлений підсумований облік робочого часу.

4.1.8. Режим роботи адміністративно – технічного персоналу визначається графіком роботи, затвердженим керівником школи за погодженням з профспілковим комітетом. Графік роботи за потреби може змінюватись адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Залучати працівника до роботи у надурочний час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.10. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.11. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.

4.1.12. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплати праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених на поточний навчальний рік тарифікаційних списків.

У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

4.1.13. Адміністративні працівники закладу на час карантину мають право працювати дистанційно, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором згідно частини другої статті 60 КЗПП України та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України спрямованих на запобігання виявленню і поширенню коронавірусної хвороби» №530-IX від 17.03.2020 року та №540-IX від 30.03.2020 року.

4.1.14. Надавати усім працівникам за їх заявою щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку, згідно розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом графіка відпусток. Для педагогічних працівників школи загальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки та додаткової відпустки не повинна перевищувати 59 календарних днів.

Святкові та неробочі дні при обчисленні строку щорічної відпустки не враховуються.

4.1.15. Надавати щорічну основну відпустку:

- керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) - тривалістю 56 календарних днів у першій та наступні роки у період літніх канікул, незалежно від часу їх прийняття на роботу;
- іншим працівникам - тривалістю не менше як 24 календарних дня,
- осіб з інвалідністю I й II груп – 30 календарних днів, осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарний день;

4.1.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.17. Встановити додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий час, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, в інших випадках, передбачених Постановою КМУ № 1290 від 17.10.1997 року та діючою Галузевою угодою між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2017-2021 роки такої тривалості:

- директор школи – 3 календарних дні,
- заступник директора – 3 календарних дні,
- головний бухгалтер – 7 календарних днів,
- бухгалтер – 4 календарних дні,

заступник директора по адміністративно-господарській роботі – 7 календарних днів,

адміністратор – 4 календарних дні.

4.1.18. Надавати додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати:

батькові народженої дитини - 3 календарних дні;

батькам для проводів сина на військову службу - 3 календарних дні;

батькам дітей або працівникам, які вступають у шлюб - 3 календарних дні;

з нагоди ювілейних дат з дня народження (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років) - 2 календарних дні;

з нагоди дня народження – 1 календарний день.

4.1.19. Право працівника (крім педагогічних працівників) на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі. Святкові та неробочі (ст.73КЗпП України) дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

4.1.20. Надавати працівнику невикористану частину щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної відпустки надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках (хвороба працівника під час відпустки, участь в роботі приймальної комісії, інші причини) в інший канікулярний період, не перешкоджаючи освітньому процесу.

4.1.21. Надавати жінкам, за їх бажанням, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Право жінки працювати на умовах неповного робочого часу у період перебування її у відпустці по догляду за дитиною без збереження права на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

4.1.22. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, в тому числі за сумісництвом, надавати оплачувані відпустки повної тривалості;

4.1.23. За особистою заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25, 26 Закону України “Про відпустки”.

За сімейними обставинами, та з інших причин, надавати працівнику за його заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Працівники (у тому числі сумісники) мають право на відпустку без збереження заробітної плати на необмежений термін в період карантину згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України спрямованих на запобігання виявленню і поширенню коронавірусної хвороби» №530-IX від 17.03.2020року та №540-IX від 30.03.2020року.

4.1.24. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.25. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.26. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.27. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині тривалості робочого часу, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Брати участь у розробці змін до режиму праці та нормативних внутрішкільних документів, що регулюють трудові відносини.

4.2.4. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.5. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної Тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти та науки України №557 від 26.09.2005р. та інших нормативних актів, дія яких поширюється на школу.

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розкладу з врахуванням усіх доплат, надбавок та інших виплат, передбачених чинним законодавством і цим колективним договором.

5.1.3. Встановити, що посадовий оклад педагогічного працівника визначається відповідно до його педагогічного навантаження на основі норм ст. 61 ЗУ «Про освіту» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України.

5.1.4. Встановити, що заробітна плата працівника (крім педагогічного) за відпрацьовану місячну норму робочого часу не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.5. Відповідно до частини третьої ст. 61 ЗУ «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років в порядку, визначеному Постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78, в таких розмірах:

понад три роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

5.1.6. Виплачувати працівникам надбавку за почесні звання:

за звання «народний» - 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

за звання «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Ці надбавки встановлюються працівникам в тому випадку, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

5.1.7. Проводити доплату завідуючим відділами у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

5.1.8. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку у розмірі не менше 20 % посадового окладу згідно постанови КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам закладу щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898 при наявності коштів.

5.1.10. Виплачувати штатним працівникам закладу допомогу на оздоровлення у розмірі не більше місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень за звання при наданні щорічної відпустки та при наявності коштів.

5.1.11. Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань сумі не більше одного посадового окладу на рік, з урахування підвищень за звання усім штатним працівникам при наявності коштів.

5.1.12. З метою недопущення «зрівнялівки» в розмірах заробітної плати забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

5.1.13. Здійснювати оплату кожної години надурочної роботи в подвійному розмірі. Роботу у святкові та неробочі дні, якщо вони не були компенсовані відгулом, оплачувати в подвійному розмірі.

5.1.14. За рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати працівникам за погодженням з профспілковим комітетом доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

5.1.15. За наявності коштів встановлювати працівникам доплати і надбавки:
- за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій,

- за реалізацію інноваційних проєктів,
- за високі творчі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт;

Конкретний розмір таких доплат і надбавок визначати наказом керівника, погодженим з профспілковим комітетом. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і трудової дисципліни зазначені надбавки (доплати) зменшуються або скасовуються.

5.1.16. Встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) без обмеження переліків суміщуваних професій (посад).

5.1.17. За наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання.

5.1.18. Заступникам директора школи виплачуються премії, матеріальні допомоги, доплати і надбавки, встановлені цим колективним договором, за рішенням керівника закладу, погодженим з профспілковим комітетом.

5.1.19. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток.

5.1.20. Здійснювати преміювання працівників закладу за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання.

5.1.21. У випадку, якщо із-за відсутності учня викладач не може провести урок, але в цей момент займається методичною чи іншою, передбаченою посадовими обов'язками роботою, то оплату праці за таку роботу здійснювати у 100%-ному обсязі.

5.1.22. В разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічних працівників відповідно до встановленої на поточний навчальний рік тарифікації. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

5.1.23. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, отримують заробітну плату згідно статті 113 КЗпПУ.

5.1.24. Заробітну працю виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

за першу частину місяця - 21 числа,

за другу половину місяця – 8 числа наступного місяця.

5.1.25. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.26. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.27. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.28. Оплачувати роботу педагогічних працівників у канікулярний час, в тому числі у червні та серпні по педагогічному навантаженню травня згідно фактичної кількості днів, відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних секціях, позашкільних заходах, в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.1.29. Під час кожної виплати заробітку видавати працівникові розрахункові листки з загальною сумою заробітної плати та про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати за їх вимогою.

5.1.30. За заявою працівника здійснювати виплату заробітної плати шляхом переказу на банківську картку, вказану працівником.

5.1.31. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною.

5.1.32. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим Договором.

5.1.33. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення.

5.1.34. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, повноти нарахування та своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3. Розглядати подання адміністрації та приймати рішення щодо погодження (непогодження) розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат, які згідно законодавства та цього Договору погоджуються з профспілковим комітетом.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

5.2.4. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації.

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою йому середньої заробітної плати.

6.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього Договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.1.4. Створити комісію з охорони праці у складі:

Дорофеев О.В. - директор школи, голова комісії;

Халік Л.Я. - заступник директора з адміністративно-господарської роботи;

Стоянова І.Л. - заступник директора з навчальної роботи;

Шейко В.А. - викладач, представник ПК.

6.1.5. Створити комісію з розслідування нещасних випадків за наказом керівника закладу, погодженого з профспілковим комітетом.

6.1.6. Забезпечити виділення 0,5% фонду оплати праці на реалізацію заходів з охорони праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці». Щороку затверджувати такий перелік заходів та забезпечити їх виконання.

6.1.7. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.8. За рахунок коштів закладу проводити навчання членів комісій з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для здійснення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.9. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників. Педагогічним працівникам встановити дистанційний режим роботи у випадку, коли проведення уроків в індивідуальній формі неможливе;

6.1.10. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.11. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів.

6.1.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.1.13. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, докладати зусиль щодо їх зменшення.

6.1.14. Утворити комісію з соціального страхування на паритетних засадах з профспілковою стороною, створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

6.2.2. Представляти законні інтереси усіх працівників у вирішенні питань з охорони праці, розслідуванні нещасних випадків чи виробничих травм, у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

6.2.4. Сприяти організації відпочинку та оздоровлення працівників, членів їх сімей.

6.2.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.6. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.7. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. Виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує.

6.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди.

6.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в школі, і погоджувати/готувати спільно з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

7.1.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях.

7.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборчих профспілкових органів (голови, членам профкому та членам комісій профкому) не звільнених від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень.

Безпосереднє звільнення від роботи вищезазначених членів виборчих профспілкових органів здійснюють керівники структурних підрозділів. Якщо

профактивіст займає посаду заступника керівника структурного підрозділу, це питання вирішується безпосередньо директором школи.

7.1.5. Застосовувати до членів виборних профспілкових органів дисциплінарні стягнення лише за умови його погодження цими органами.

7.1.6. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

7.1.7. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про профспілки...» при наявності коштів відповідного призначення.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Вести конструктивний соціальний діалог з адміністрацією, не допускати безпідставних дій, які можуть дестабілізувати роботу закладу.

7.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, встановленню стабільного позитивного психологічного клімату в колективі.

7.2.3. Намагатись не допускати виникнення конфліктів в трудовому колективі. В разі ж, коли конфлікт виник, докладати максимум зусиль щодо його врегулювання.

7.2.4. З питань, що є предметом цього Договору у випадку необхідності звертатись від імені трудового колективу до органів влади усіх рівнів. Здійснювати інші дозволені законом заходи для захисту колективу.

7.2.5. Систематично (не рідше одного разу на рік) звітувати перед членами профспілки про роботу профспілкової організації, а перед трудовим колективом – про виконання колективного договору.

Розділ VIII . ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

9.3. Два рази на рік проводити збори трудового колективу, на яких розглядати інформацію уповноважених осіб сторін, що підписали договір, про підсумки його виконання колективного договору та приймати рішення щодо цього питання.

9.4. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.5. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колдоговору сторони надсилають його на по відомчу реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Представник
від сторони роботодавця

Директор
МКЗК «ДІМШІ№2
ім. А.Я.Штогаренка»



/О.В.Дорофеев/

Представник
від профспілкової сторони

Голова первинної
профспілкової організації

/Л.Я.Халік/

ЗАТВЕРДЖЕНО:


Директор МКЗК «ДДМШ №2
ім. А.Я.Шогоаренка»

О.В.Дорофеев

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Назва заходів	Вартість робіт (грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання заходів
	ПЛАН	ФАКТ		
1. Проведення профілактичних медичних оглядів працюючих.	—	—	1раз на рік	Адміністратор Песчанська О.О.
2. Придбання господарчих товарів (миючих, дезинфікуючих засобів).	1500,00	—	1раз на рік	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи Халік Людмила Ярославівна
3. Придбання світлодіодних ламп для покращення освітлення приміщень	750,00	—	1раз на рік	
4. Перезарядка вогнегасників.	2000,00	—	1раз на рік	
5. Проведення вступного інструктажу з охорони праці (всі кого приймають на роботу)	—	—	Постійно	
6. Придбання та видача гумових рукавичок для прибиральниць.	450,00	—	1раз на рік	
7. Придбання халатів для прибиральниць та робітника з ремонту та обслуговування будинків	1500,00	—	1 раз на 3 роки	
8. Проведення вступного, первинного або повторного протипожежного інструктажу, інструктажу з електробезпеки	-		1раз на рік	

Підпис заст. директора

з адміністративно-господарської роботи:  Л.Я.Халік

ПРОТОКОЛ №5

зборів трудового колективу

МКЗК « ДДМШ №2 ім. А.Я. Штогаренка»

від «16» лютого 2021 р.

Присутні:

від адміністрації: 8 чол.

від трудового колективу: 32 чол.

Порядок денний:

1. Скликати комісію по підготовці проекту колективного договору на 2021 - 2026 рр.

Постановили:

1. Обрати комісію по розробці колективного договору у складі 5 чоловік:

- від адміністрації: 2 чол.
- від трудового колективу: 3 чол.

від адміністрації: _____

від трудового колективу: _____

Секретар: _____



ПРОТОКОЛ №6
зборів трудового колективу
МКЗК « ДДМШ №2 ім. А.Я. Штогаренка»

від «16» лютого 2021 р.

Присутні: 40 чол.

Порядок денний:

1. Прийняття колективного договору на 2021-2026 рр.
2. Про надання права підпису колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Проект колективного договору затвердити.
2. Дати право підпису колективного договору від:

адміністрації: _____

трудового колективу: _____

Секретар: _____

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників МКЗК « Дніпровська дитяча музична школа № 2 ім. А.Я.Штогаренка»

1. Загальні положення

1.1. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ (ДАЛІ – ПРАВИЛА) РОЗРОБЛЕНІ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ТИПОВИХ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИХ ЗАКЛАДІВ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЗАТВЕРДЖЕНИХ НАКАЗОМ МІН ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВІД 20.12.93 № 455 (ІЗ ЗМІНАМИ, ВНЕСЕНИМИ ЗГІДНО З НАКАЗОМ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВІД 10.04.2000 № 73) І ЗАРЕЄСТРОВАНИХ В МІНІСТЕРСТВІ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ 21.04.1994 Р. ЗА № 121/330.

1.2. ВІДПОВІДНО ДО КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ ГРОМАДЯНИ УКРАЇНИ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРАЦЮ, ТОБТО НА ОДЕРЖАННЯ ПРАЦЬОВОЇ РОБОТИ З ОПЛАТОЮ ПРАЦІ ВІДПОВІДНО ДО ЇЇ КІЛЬКОСТІ ТА ЯКОСТІ, ВКЛЮЧАЮЧИ ПРАВО НА ВИБІР ПРОФЕСІЇ, РОДУ ПРАЦІ І РОБОТИ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛИКАННЯ, ЗДІБНОСТЕЙ, ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ, ОСВІТИ ТА УРАХУВАННЯМ СУСПІЛЬНИХ ІНТЕРЕСІВ.

В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ГРУНТУЄТЬСЯ НА СВІДОМОМУ ВИКОНАННІ ПРАЦІВНИККАМИ СВОЇХ ОБОВ'ЯЗКІВ І Є НЕОБХІДНОЮ УМОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕФЕКТИВНОЇ ПРАЦІ І НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ МЕТОДАМИ ПЕРЕКОНАННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ДО СУМЛІНОЇ ПРАЦІ, ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДИСЦИПЛІНИ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ.

1.3. МЕТОЮ ПРАВИЛ Є ВИЗНАЧЕННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ НОРМАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК В НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ.

1.4. ПРАВИЛА ПОШИРЮЮТЬСЯ НА ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1 ГРОМАДЯНИ УКРАЇНИ ВІЛЬНО ОБИРАЮТЬ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ, НЕ ЗАБОРОННІ ЗАКОНОДАВСТВОМ, А ТАКОЖ ПРОФЕСІЮ, ВИДИ РОБОТИ ВІДПОВІДНО ДО СВОЇХ ЗДІБНОСТЕЙ. ПРАЦІВНИКИ ПРИЙМАЮТЬСЯ НА РОБОТУ ЗА ТРУДОВИМИ ДОГОВОРАМИ АБО Контрактами ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ.

2.2. ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ ЗАЯВИТИ ВІД ОСОБИ, ЩО ПРАЦЕВЛАШТУЄТЬСЯ, ПОДАВТИ ПРАЦЬОВУ КНИЖКУ, ОФОРМЛЕНУ У ВСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ, ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ПАСПОРТА, ДИПЛОМА АБО ІНШОГО ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ ЧИ ПРОФЕСІЙНУ ПІДГОТОВКУ. ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ, ЗВІЛЬНЕНІ ІЗ ЗБРОЙНИХ СИЛ ПРАЦІВНИКИ ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬ ВІЙСЬКОВИЙ ПАСПОРТ.

ОСОБИ, ЯКІ ВЛАШТУЮТЬСЯ НА РОБОТУ, ЩО ВИМАГАЄ СПЕЦІАЛЬНИХ ЗНАТЬ, ЗОБОВ'ЯЗАНИ ПОДАТИ ВІДПОВІДНІ ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЧИ ПРОФЕСІЙНУ ПІДГОТОВКУ (ДИПЛОМ, АТЕСТАТ, ПОСВІДЧЕННЯ), КОПІЇ ЯКИХ ЗАВІРЮЮТЬСЯ КЕРІВНИКОМ ЗАКЛАДУ І ЗАЛИШАЮТЬСЯ В ОСОБОВІЙ СПРАВІ ПРАЦІВНИКА.

ОСОБИ, ЯКІ ПРИЙМАЮТЬСЯ НА РОБОТУ, ЗОБОВ'ЯЗАНИ ПОДАТИ МЕДИЧНИЙ ВИСНОВОК ПРО ВІДСУТНІСТЬ ПРОТИПОКАЗАНЬ НА РОБОТУ В ДИТЯЧІЙ УСТАНОВІ АБО ПРОЙТИ ПРОФІЛАКТИЧНЕ МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

ПРИ УКЛАДАННІ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ ВИМАГАТИ ВІД ОСІБ, ЯКІ ПОСТУПАЮТЬ НА РОБОТУ, ВІДОМОСТІ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ ТА НАЦІОНАЛЬНУ ПРИНАЛЕЖНІСТЬ, ПОХОДЖЕННЯ ТА ДОКУМЕНТИ, ПОДАВАННЯ ЯКИХ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО ЗАКОНОДАВСТВОМ.

2.3. ПОСАДИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАМІЩУЮТЬСЯ ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ ЗАКОНУ УКРАЇНИ „ПРО ОСВІТУ”, ЗАКОНУ УКРАЇНИ „ПРО ПОЗАШКІЛЬНУ ОСВІТУ”, ОСНОВ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО КУЛЬТУРУ.

2.4. ПРАЦІВНИКИ ЗАКЛАДУ МОЖУТЬ ПРАЦЮВАТИ ЗА СУМІСНИЦТВОМ ВІДПОВІДНО ДО ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА.

2.5. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ОФОРМЛЮЄТЬСЯ НАКАЗОМ, ЯКИЙ ОГОЛОШУЄТЬСЯ ПРАЦІВНИКУ ПІД РОЗПИСКУ.

2.6. НА ОСІБ, ЯКІ ПРАЦЮВАЛИ ПОНАД П'ЯТЬ ДНІВ, ВЕДУТЬСЯ ТРУДОВІ КНИЖКИ. НА ТИХ, ХТО ПРАЦЮЄ ЗА СУМІСНИЦТВОМ, ПРАЦЬОВІ КНИЖКИ ВЕДУТЬСЯ ЗА ОСНОВНИМ МІСЦЕМ РОБОТИ.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ І ВИДАЧУ ТРУДОВИХ КНИЖОК ПОКЛАДАЄТЬСЯ НА ПРАЦІВНИКА ЗАКЛАДУ.

2.7. ПРИ ПРИЙОМІ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКА АБО ПЕРЕВОДІ ЙОГО В УСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ НА ІНШУ РОБОТУ, КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ:

- РОЗ'ЯСНЮЄ ПРАЦІВНИКОВІ ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ТА ІСТОТНІ УМОВИ ПРАЦІ;
- ОЗНАЙОМЛЮЄ ПРАЦІВНИКА З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ, ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ;
- ОЗНАЙОМЛЮЄ ПРАЦІВНИКА З ПРАВИЛАМИ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ, ВИРОБНИЧОЇ САНИТАРІЇ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ.

2.8. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ МОЖЕ МАТИ МІСЦЕ ЛИШЕ НА ПІДСТАВАХ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ, АБО УМОВАМИ, ПЕРЕДБАЧЕНИМИ В КОНТРАКТІ.

2.9. РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ІНІЦІАТИВИ КЕРІВНИКА ДОПУСКАЄТЬСЯ У ВИПАДКАХ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ УКРАЇНИ АБО УМОВАМИ КОНТРАКТУ.

ЗВІЛЬНЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ, А ТАКОЖ У ВИПАДКАХ ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ, ПРАЦЬОВОЇ РОБОТИ АБО ШТАТУ ПРАЦІВНИКІВ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ.

2.10. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ОФОРМЛЮЄТЬСЯ НАКАЗОМ КЕРІВНИКА.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО НА:

- ПРАВО НА ГІДНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОЇ ЧЕСТІ, ГІДНОСТІ;
- ПРАВО НА ЗВІЛЬНЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНІЦІАТИВИ;
- ПРАВО НА УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ САМОВРЯДУВАННІ;
- ПРАВО НА ВИКОРИСТАННЯ ОПЛАЧУВАНОЮ ВІДПУСТКОЮ;
- ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКУ;
- ПРАВО НА ВИКОРИСТАННЯ ПЕДАГОГІЧНУ РОБОТУ В ОБСЯЗІ І НА УМОВАХ ВИЗНАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ УКРАЇНИ, НОРМАТИВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ;
- ПРАВО НА ОДЕРЖУВАТИ ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ, ДОПЛАТИ ЗА ПЕДАГОГІЧНІ, ПОЧЕСНІ, НАУКОВІ ЗВАННЯ, НАДБАВКУ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ;

ДЕРЖУВАТИ ПРЕМІЇ ЗА ВИСОКІ ТВОРЧІ І ВИРОБНИЧІ ДОСЯГНЕННЯ;
ОРИСТУВАТИСЯ УЧБОВИМИ КЛАСАМИ, БІБЛІОТЕКОЮ;

ОСИТИ ПРОПОЗИЦІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ТА ВІДЗНАЧЕННЯ УЧНІВ СВОГО КЛАСУ.

3.2. ПРАЦІВНИКИ ЗАКЛАДУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

ЦЮВАТИ СУМЛІННО, ВИКОНУВАТИ НАВЧАЛЬНИЙ РЕЖИМ, ВИМОГИ СТАТУТУ ЗАКЛАДУ І ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО ПОРЯДКУ, ДОТРИМУВАТИСЬ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ;
ОНУВАТИ ВИМОГИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ, ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ, ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ, ПЕРЕДБАЧЕНІ ПОВІДНИМИ ПРАВИЛАМИ ТА ІНСТРУКЦІЯМИ;
ІТИ ОБЛАДНАННЯ, ІНВЕНТАР, МАТЕРІАЛИ, НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ ТОЩО, ВИХОВУВАТИ У УЧНІВ БЕРЕЖЛИВЕ СТАВЛЕННЯ ДО ІЙНА ЗАКЛАДУ;
ЦІВНИКИ ЗАКЛАДУ В УСТАНОВЛЕНІ СТРОКИ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ МЕДИЧНИЙ ОГЛЯД У ВІДПОВІДНОСТІ З ЗАКОНОДАВСТВОМ АІНИ;

АВАТИ УЧНЯМ ГРУНТОВНИХ ЗНАТЬ ОСНОВ МИСТЕЦТВА З РОЗВИТКОМ ПІЗНАВАЛЬНИХ, ТВОРЧИХ ІНТЕРЕСІВ ТА ЇХ ЗДІБНОСТЕЙ;
АВАТИ АКТИВНИХ ПРОПАГАНДИСТІВ УКРАЇНСЬКОГО МИСТЕЦТВА;
РІМУВАТИ ЗВ'ЯЗОК З БАТЬКАМИ УЧНІВ, ЗАГ. ОСВІТНИМИ ШКОЛАМИ, ДИТСАДКАМИ;
ИЩУВАТИ СВІЙ ТЕОРЕТИЧНИЙ, ПЕДАГОГІЧНИЙ ТА ВИКОНАВСЬКИЙ РІВЕНЬ (ГОТУВАТИ НА ПРОТЯЗІ УЧБОВОГО РОКУ НЕ МЕНШЕ І ГОДИЧНОЇ ДОПОВІДІ АБО РЕФЕРАТУ, АБО І МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ, ПРОВОДИТИ ВІДКРИТІ УРОКИ, ВИСТАВКИ, ПОКАЗИ УЧНІВ СПЕКТИВНОЇ ГРУПИ, ІЛЮСТРАЦІЇ ПЕДРЕПЕРТУАРУ);
ЗОДИТИ КОЖЕН РІК КОНЦЕРТИ УЧНІВ СВОГО КЛАСУ;
И УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКІЙ, ОСВІТНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ШКІЛЬНОГО КОЛЕКТИВУ;
ЕН РІК САМОСТІЙНО НАБИРАТИ УЧНІВ ДО ШКОЛИ (ВІДПОВІДНО ДОВЕДЕНИМ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ШКОЛИ ЦИФРАМ, ЗГІДНО АНОВЛЕНИХ ШКОЛИ СТАВОК).

3.3. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ ПОВИННІ:

ІПЕЧЕВАТИ УМОВИ ДЛЯ ЗАСВОЄННЯ УЧНЯМИ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ НА РІВНІ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ДЕРЖАВНИХ ВИМОГ, СПРИЯТИ ВИТКУ ЇХ ЗДІБНОСТЕЙ;
АНОВЛЕННЯМ ТА ОСОБИСТИМ ПРИКЛАДОМ УТВЕРДЖУВАТИ ПОВАГУ ДО ПРИНЦИПІВ ЗАГАЛЬНОЛЮДСЬКОЇ МОРАЛІ: ПРАВДИ, АВЕДЛИВОСТІ, ВІДДАНОСТІ, ПАТРІОТИЗМУ, ГУМАНІЗМУ, ДОБРОТИ, СТРИМАНОСТІ, ПРАЦЕЛЮБСТВА, ІНШИХ ДОБРОЧИННОСТЕЙ;
ОВУВАТИ ПОВАГУ ДО БАТЬКІВ, ЖІНКИ, КУЛЬТУРНО-НАЦІОНАЛЬНИХ, ДУХОВНИХ, ІСТОРИЧНИХ ЦІННОСТЕЙ УКРАЇНИ, КРАЇНИ ОДЖЕННЯ, ДЕРЖАВНОГО І СОЦІАЛЬНОГО УСТРОЮ, ЦИВІЛІЗАЦІЇ, ВІДМІННИХ ВІД ВЛАСНИХ, ДБАЙЛИВЕ СТАВЛЕННЯ ДО ЗКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА;

УВАТИ ДО СВІДОМОГО ЖИТТЯ В ДУСІ ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ, МИРУ, ЗЛАГОДИ МІЖ УСІМА НАРОДАМИ, ЕТНІЧНИМИ, ЦОНАЛЬНИМИ, РЕЛІГІЙНИМИ ГРУПАМИ;
ЕРЖУВАТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ЕТИКИ, МОРАЛІ, ПОВАЖАТИ ГІДНІСТЬ УЧНЯ;
ІЩАТИ ДІТЕЙ, МОЛОДЬ ВІД БУДЬ-ЯКИХ ФОРМ ФІЗИЧНОГО АБО ПСИХІЧНОГО НАСИЛЬСТВА;
ПІЙНО ПІДВИЩУВАТИ ПРОФЕСІЙНИЙ РІВЕНЬ, ПЕДАГОГІЧНУ МАЙСТЕРНІСТЬ І ЗАГАЛЬНУ КУЛЬТУРУ;
ІПЕЧУВАТИ БЕЗПЕКУ УЧНІВ ПІД ЧАС ШКІЛЬНИХ ТА ПОЗАШКІЛЬНИХ ЗАХОДІВ;
ОВІДАТИ ЗА ЯКІСТЬ НАВЧАННЯ УЧНІВ СВОГО КЛАСУ, РІВЕНЬ ЇХ ЗНАТЬ, ВІДВІДУВАННЯ НИМИ ГРУПОВИХ ЗАНЯТЬ;
АДАТИ ІНДИВІДУАЛЬНІ ПЛАНИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПОЗАКЛАСНОЇ ТА ШЕФСЬКОЇ РОБОТИ;
УВАТИ ПРО СВОЮ РОБОТУ НА ЗАСІДАННЯХ ВІДДІЛУ, ПЕДРАДАХ, ВИРОБНИЧИХ ТА ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРАХ І Т.Д.;
ЦЮВАТИ ПО ЗАТВЕРДЖЕННЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ШКОЛИ РОЗКЛАДУ НЕ БІЛЬШЕ 8 АКАДЕМІЧНИХ ГОДИН НА ДЕНЬ;
АЛЕГІДЬ ПОПЕРЕДЖАТИ АДМІНІСТРАЦІЮ ПРО ЗМІНИ У РОЗКЛАДІ І РОБИТИ ЗМІНИ ТІЛЬКИ ПІСЛЯ ОТРИМАННЯ НА ЦЕ ДОЗВОЛУ;
ТЕМАТИЧНО ПРОВОДИТИ РОБОТУ ПО РОЗВИТКУ ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНИХ СМАКІВ УЧНІВ У ФОРМІ ЕКСКУРСІЙ, ВІДВІДУВАНЬ ЗЕІВ, КОНЦЕРТІВ, ТЕАТРІВ;

АДАТИ І СВОЄЧАСНО ПОДАВАТИ У ВСТАНОВЛЕНІ СТРОКИ ІНДИВІДУАЛЬНІ ПЛАНИ, РОБОЧІ, ПОУРОЧНІ ПЛАНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ ІВОНАННЯ;
ТИ ЖУРНАЛ УСТАНОВЛЕНОЇ ФОРМИ ТА НАДАВАТИ ЙОГО ЗАСТ. ДИРЕКТОРА ПО НАВЧАЛЬНІЙ РОБОТІ НЕ ПІЗНІШЕ 20 ЧИСЛА КНОГО МІСЯЦЯ, ЯК ПІДТВЕРДЖУЮЧИЙ ДОКУМЕНТ ДЛЯ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ;
АВАТИ ЗАВ. ВІДДІЛОМ, КЕРІВНИЦТВО ШКОЛИ У ВСТАНОВЛЕНІ СТРОКИ ЗВІТИ, ХАРАКТЕРИСТИКИ, ДАНІ ПРО УСПІШНІСТЬ УЧНІВ ОГО КЛАСУ;

РІКІНЦІ КОЖНОГО ПІВРІЧЧЯ ПРОВОДИТИ КЛАСНІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ;
ЕЧАСНО НАГАДУВАТИ БАТЬКАМ ПРО ОПЛАТУ ЗА НАВЧАННЯ ТА КОЖЕН МІСЯЦЬ КОНТРОЛЮВАТИ СВОЄЧАСНЕ НАДХОДЖЕННЯ ІАТИ;
ОВ'ЯЗКОВОМУ ПОРЯДКУ ВІДВІДУВАТИ ПЕДРАДИ, ЗБОРИ, ЗАСІДАННЯ ВІДДІЛУ, ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКІВ, ПРОСЛУХОВУВАННЯ, ІДЕМОНЦЕРТИ, ІСПИТИ;

ІШЕННЮ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАМІНЮВАТИ ХВОРИХ ВИКЛАДАЧІВ.

3.4. КОЛО ОБВ'ЯЗКІВ (РОБІТ), ЩО ЇХ ВИКОНУЄ КОЖНИЙ ПРАЦІВНИК ЗА СВОЄЮ СПЕЦІАЛЬНОСТЮ, КВАЛІФІКАЦІЄЮ ЧИ ОЮ, ВИЗНАЧАЄТЬСЯ ПОСАДОВИМИ ІНСТРУКЦІЯМИ, ЗАТВЕРДЖЕНИМ В УСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ, ПОЛОЖЕННЯМИ І ПЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ АБО УМОВАМИ КОНТРАКТУ, ДЕ ЦІ ОБОВ'ЯЗКИ КОНКРЕТИЗУЮТЬСЯ.

3.5. ВИКЛАДАЧАМ (ТА КОНЦЕРТМЕЙСТЕРАМ) ШКОЛИ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

ІШУВАТИ ЗАКОНОДАВСТВО;
НОСИТИ ЗАНЯТТЯ АБО ЗМІНЮВАТИ РОЗКЛАД БЕЗ ДОЗВОЛУ АДМІНІСТРАЦІЇ;
ІКАТИ ЗБОРИ, ЗАСІДАННЯ ПІД ЧАС УРОКІВ;
ОДИТИСЬ У КЛАСІ ПІД ЧАС УРОКІВ ІНШОГО ВИКЛАДАЧА (ЗА ВИНЯТКОМ ВЗАЄМОВІДВІДУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕНОГО ЗАСТ. ДИРЕКТОРА ПО НАВЧ. РОБОТІ);
ОДИТИ З КЛАСУ ПІД ЧАС УРОКУ;
ВОЛЯТИ БЕЗ ВІДОМА АДМІНІСТРАЦІЇ ПРИСУТНІСТЬ НА УРОКАХ, АКАДЕМІЧНО-КОНЦЕРТАХ, ПРОСЛУХОВУВАННЯХ, ЗАЛІКАХ ТА ІТАХ БАТЬКІВ УЧНІВ ТА СПІВРОБІТНИКІВ ШКОЛИ.

3.6. КОНЦЕРТМЕЙСТЕР В РАЗІ ВІДСУТНОСТІ ВИКЛАДАЧА ПО СПЕЦІАЛЬНОСТІ ПРОВОДИТЬ ЗАНЯТТЯ САМОСТІЙНО.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ ЗОБОВ'ЯЗАНІЙ:

ІПЕЧИТИ НЕОБХІДНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ЕКОНОМІЧНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ, КТИВНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ВІДПОВІДНО ДО ЇХНЬОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ;
ІАЧИТИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПАЦІВНИКАМ РОБОЧІ МІСЦЯ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ СВОЄЧАСНЕ ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ;
ІСКОНАЛЮВАТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС, ВПРОВАДЖУВАТИ В ПРАКТИКУ КРАЩИЙ ДОСВІД РОБОТИ, ПРОПОЗИЦІЇ АГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ, СПРЯМОВАНІ НА ПОЛІПШЕННЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ;
ІАТИ ПІДВИЩУВАННЮ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ ПРОВЕДЕННЯ ЇХ АТЕСТАЦІЇ, ПРАВОВОГО І ФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ ЯК У СВОЄМУ ТАК І В ІНШИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ;
АДАТИ І РОЗРИВАТИ УГОДИ, КОНТРАКТИ З КЕРІВНИКАМИ ПІДРОЗДІЛІВ, ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ВІДПОВІДНО ДО ІНОГО ЗАКОНОДАВСТВА;
ІОДІЛЯТИ ТА ЗАТВЕРДЖУВАТИ НА ПОЧАТОК НАВЧАЛЬНОГО РОКУ ОБСЯГ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ПЕРЕРОЗПОДІЛЯТИ О ПРОЯГОМ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЧАТКОВІ СПЕЦІАЛІЗОВАНІ МИСТЕЦЬКІ ІАЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ (ШКОЛИ ЕСТЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ), ЗАТВЕРДЖЕНОГО НАКАЗОМ МІНІСТЕРСТВА КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ АІНИ;

АВАТИ ВІДПУСТКИ ВСІМ ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ ВІДПОВІДНО ДО ГРАФІКА ВІДПУСТОК;
ЗПЕЧИТИ УМОВИ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ;
РИМУВАТИСЬ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА, АКТИВНО ВИКОРИСТОВУВАТИ ЗАСОБИ ЩОДО ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ;
ЕРЖУВАТИСЬ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ НАДАННЯ УЧНЯМ ПІЛЬГ, УСТАНОВЛЕНИХ ЗАКОНОМ „ПРО
АШКІЛЬНУ ОСВІТУ”;
СЧАСНО ПОДАВАТИ ОРГАНАМ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ВСТАНОВЛЕНУ СТАТИСТИЧНУ ЗВІТНІСТЬ, А ТАКОЖ ІНШІ
БХІДНІ ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ І СТАН НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ЗАКЛАДУ;
ПІЮВАТИ ТА КОНТРОЛЮВАТИ ПРАЦІВНИКІВ НА НАЛЕЖНЕ УТРИМАННЯ ПРИМІЩЕНЬ ТА МАЙНА ШКОЛИ.

5. Робочий час і його використання

5.1. ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ШЕСТИДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ З ОДНИМ ВИХІДНИМ ДНЕМ. ПРИ
ИДЕННОМУ РОБОЧОМУ ТИЖНІ ТРИВАЛІСТЬ ЩОДЕННОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВИЗНАЧАЄТЬСЯ ОБСЯГОМ
ОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ДЛЯ ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ – ГРАФІКАМИ ЗМІННОСТІ. ОБСЯГ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ТА
КИ ЗМІННОСТІ ЗАТВЕРДЖУЄ КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ПРОФСПІЛКОВИМ КОМПІТЕТОМ З ДОДЕРЖАННЯМ
ЛОСТІ РОБОЧОГО ТИЖНЯ.

ШЕСТИДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ КЕРІВНИКОМ СПІЛЬНО З ПК З УРАХУВАННЯМ СПЕЦИФІКИ РОБОТИ. В
УЛЯРНИЙ ПЕРІОД, ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ПК, КЕРІВНИКОМ МОЖЕ БУТИ ВСТАНОВЛЕНО П'ЯТИДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ.

В МЕЖАХ РОБОЧОГО ДНЯ ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ ЗАКЛАДУ ПОВИННІ ВНЕСТИ ВСІ ВИДИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ
І ВІДПОВІДНО ДО ПОСАДИ, НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ І ПЛАНУ РОБОТИ.

ЧАС ПОЧАТКУ І ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ, ПЕРЕРВИ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ РОЗКЛАДОМ ЗАНЯТЬ.

5.2. ПРИ ВІДСУТНОСТІ У КАНКУЛЯРНИЙ ПЕРІОД, ВИХІДНІ І СВЯТКОВІ ДНІ КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ МОЖЕ ЗАЛУЧАТИ

ОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДО ЧЕРГУВАННЯ В ЗАКЛАДІ. ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ І ЙОГО ТРИВАЛІСТЬ ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ КЕРІВНИКОМ
ГОДЖЕННЯМ ІЗ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМПІТЕТОМ.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ ЗАЛУЧАТИ ДО ЧЕРГУВАННЯ У КАНКУЛЯРНІ ДНІ, ВИХІДНІ І СВЯТКОВІ ДНІ ВАГІТНИХ ЖІНОК І МАТЕРІВ, ЯКІ
Ь ДІТЕЙ ВІКОМ ДО 3-Х РОКІВ.

ЖІНКИ, ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ-ІНВАЛІДІВ АБО ДІТЕЙ ВІКОМ ВІД 3 ДО 14 РОКІВ, НЕ МОЖУТЬ ЗАЛУЧАТИСЬ ДО ЧЕРГУВАННЯ У
УЛЯРНІ, ВИХІДНІ І СВЯТКОВІ ДНІ БЕЗ ЇХНЬОЇ ЗГОДИ.

5.4. ПІД ЧАС КАНИКУЛ, ЩО НЕ ЗБІГАЮТЬСЯ З ЧЕРГОВОЮ ВІДПУСТКОЮ, КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ МОЖЕ ЗАЛУЧАТИ
РАЦІВНИКІВ ДО ПЕДАГОГІЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В МЕЖАХ ЧАСУ, ЩО НЕ ПЕРЕВИЩУЄ ЇХ НАВЧАЛЬНОГО
ТАЖЕННЯ ДО ПОЧАТКУ КАНИКУЛ.

5.5. ГРАФІК НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПОГОДЖУЄТЬСЯ З ПРОФСПІЛКОВИМ КОМПІТЕТОМ І СКЛАДАЄТЬСЯ НА КОЖНИЙ
ІДАРНИЙ РІК.

НАДАННЯ ВІДПУСТКИ КЕРІВНИКУ ЗАКЛАДУ ОФОРМЛЮЄТЬСЯ НАКАЗОМ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ МІСЬКОЇ
А ІНШИМ ПРАЦІВНИКАМ – НАКАЗОМ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ НЕНАДАННЯ: ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ПРОТЯГОМ ДВОХ РОКІВ ПІДРЯД: ПРАЦІВНИКАМ, МОЛОДШЕ 18 РОКІВ;
ЗНИКАМ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ.

5.6. ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ БЕЗ ПОГОДЖЕННЯ З КЕРІВНИКОМ АБО ЗАСТУПНИКОМ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ
ОНЯЄТЬСЯ:

- ЗМІНЮВАТИ РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ;
- ПРОДОВЖУВАТИ АБО СКОРОЧУВАТИ ТРИВАЛІСТЬ ЗАНЯТЬ І ПЕРЕРВ МІЖ НИМИ;
- ПЕРЕДОРУЧАТИ ВИКОНАННЯ СВОЇХ ТРУДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ІНШИМ ПЕДПРАЦІВНИКАМ.

5.7. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- ВІДВОЛКАТИ В РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВІД ЇХ ОBOB'ЯЗКІВ ДЛЯ УЧАСТІ В ГОСПОДАРСЬКИХ РОБОТАХ ТА
АХ, НЕ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ;

- ВІДВОЛКАТИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ВІД ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ОBOB'ЯЗКІВ, А ТАКОЖ УЧНІВ ЗА РАХУНОК
ЛЬНОГО ЧАСУ, ЗА ВИНЯТКОМ ВИПАДКІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. ЗА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ ОBOB'ЯЗКІВ, БЕЗДОГАННУ РОБОТУ, НАВАТОРСТВО В ПРАЦІ І ЗА ІНШІ ДОСЯГНЕННЯ МОЖУТЬ
СОВУВАТИСЬ ЗАОХОЧЕННЯ.

6.2. ЗА ДОСЯГНЕННЯ ВИСОКИХ РЕЗУЛЬТАТІВ У НАВЧАННІ Й ВИХОВАННІ УЧНІВ ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ МОЖУТЬ
ТАВЛЯТИСЯ ДО ДЕРЖАНИХ НАГОРОД, ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНИХ ЗВАНЬ, ВІДЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЯМИ, ЗНАКАМИ, ГРАМОТАМИ,
ІІ ВИДАМИ МОРАЛЬНОГО І МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ.

6.3. ПЕРЕВАГИ І СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ КОШТІВ ЗАКЛАДУ В ПЕРШУ ЧЕРГУ НАДАЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ
НО І СУМЛІННО ВИКОНУЮТЬ СВОЇ ОBOB'ЯЗКИ.

6.4. ЗАОХОЧЕННЯ ОГОЛОШУЄТЬСЯ В НАКАЗІ.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДО ПРАЦІВНИКІВ МОЖУТЬ БУТИ ЗАСТОСОВАНІ ТАКІ ВИДИ СТЯГНЕНЬ:

- ДОГАНА;
- ЗВІЛЬНЕННЯ.

ЗВІЛЬНЕННЯ (ЯК ДИСЦИПЛІНАРНЕ СТЯГНЕННЯ) ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ ВІДПОВІДНО ДО П.П. 3, 4, 7, 8 СТ. 40, СТ. 41 КОДЕКСУ
ІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ.

7.2. ДО ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ КЕРІВНИК ПОВИНЕН ЗАЖАДАТИ ВІД ПОРУШНИКА ПИСЬМОВІ
ЕННЯ. У ВИПАДКУ ВІДМОВИ ПРАЦІВНИКА-ПОРУШНИКА ДАТИ ПИСЬМОВІ ПОЯСНЕННЯ СКЛАДАЄТЬСЯ ВІДПОВІДНИЙ АКТ.

ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ КЕРІВНИКОМ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПІСЛЯ ПОРУШЕННЯ, АЛЕ НЕ ПІЗНІШЕ ОДНОГО
Я ВІД ДНЯ ЙОГО ВІЯВЛЕННЯ, НЕ РАХУЮЧИ ЧАСУ ХВОРОБИ ПРАЦІВНИКА АБО ПЕРЕБУВАННЯ ЙОГО У ВІДПУСТЦІ. СТЯГНЕННЯ НЕ
БУТИ НАКЛАДЕНЕ ПІЗНІШЕ ШЕСТИ МІСЯЦІВ З ДНЯ ВЧИНЕННЯ ПОРУШЕННЯ.

7.3. ЗА КОЖНЕ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ НАКЛАДАЄТЬСЯ ТІЛЬКИ ОДНЕ ДИСЦИПЛІНАРНЕ СТЯГНЕННЯ.

7.4. ДИСЦИПЛІНАРНЕ СТЯГНЕННЯ ОГОЛОШУЄТЬСЯ В НАКАЗІ І ПОВІДОМЛЯЄТЬСЯ ПРАЦІВНИКОВІ ПІД РОЗПИСКУ.

7.5. ЯКЩО ПРОТЯГОМ РОКУ З ДНЯ НАКЛАДЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ ПРАЦІВНИКА НЕ БУДЕ ПІДДАНО НОВОМУ
ПЛІНАРНОМУ СТЯГНЕННЮ, ТО ВІН ВВАЖАЄТЬСЯ ТАКИМ, ЩО НЕ МАВ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ.

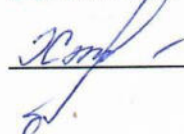
ЯКЩО ПРАЦІВНИК НЕ ДОПУСТИВ НОВОГО ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ І ДО ТОГО Ж ПРОЯВИВ СЕБЕ ЯК СУМЛІННИЙ ПРАЦІВНИК,
ІГНЕННЯ МОЖЕ БУТИ ЗНЯТО ДО ЗАКІНЧЕННЯ КАЛЕНДАРНОГО РОКУ. ПРОТЯГОМ СТРОКУ ДІЇ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ
І ЗАОХОЧЕННЯ ДО ПРАЦІВНИКА НЕ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ.

КЕРІВНИК МАЄ ПРАВО ЗАМІСТЬ НАКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ ПЕРЕДАТИ ПИТАННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ
ВОЇ ДИСЦИПЛІНИ НА РОЗГЛЯД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

**МКЗК «ДДМШ №2 ім. А.Я. Штогаренка»
м. Дніпро**

«ПОГОДЖЕНО» з ПК

Голова ПК

 Халік Л.Я.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор школи

 Дорофєєв О.В.

Доповнення до Положення

**«Про надання щорічної грошової винагороди викладачам школи»
на виконання Закону України «Про освіту» ст. 57.**

1. Загальні положення

- 1.1. Мета Положення – це матеріальна зацікавленість педагогічних працівників школи:
- в сумлінній праці;
 - в зразковому виконанні службових обов'язків;
 - в зростанні професійної майстерності;
 - в підвищенні якості роботи;
 - у введенні в навчальний процес нових форм та методів роботи (для покращення та зацікавленості навчання дітей);
 - у вивченні історії, національної спадщини, культурних традицій, пропаганді української творчості.

2. Умови надання винагороди

- 2.1. Щорічна грошова винагорода надається
- завідуючим відділами (відділеннями) - не більше 1 ставки;
- 2.2. Щорічна грошова винагорода надається:
- керівникам творчих учнівських колективів - не більше 1 ставки;
- 2.3. Щорічна грошова винагорода надається;
- викладачам виконавських відділів:
 - за професійну підготовку учнів на оглядів-конкурсів - не більше 1 ставки;
 - за втілення нових форм та методів у навчанні учнів - не більше 1 ставки;
 - за методичні розробки, написання програм, посібників, особливо на основі українського фольклору, підготовку відкритих уроків - не більше 1 ставки;
 - за збереження контингенту класу, виконання плану набору учнів до 1-х класів - не більше 1 ставки;

- за творчу, результативну працю та за професійну орієнтацію учнів - не більше 1 ставки;
- за концертну діяльність класу учнів та викладачів - не більше 1 ставки;
- за творчу та результативну професійну працю - не більше 1 ставки;
- за пропаганду української національної культури - не більше 0,5 ставки;
- за організацію і активну участь в міських та районних заходах, концертах, проведення творчих звітів, вечорів - не більше 0,75 ставки;
- за зразкове виконання загальних обов'язків, доручень (класне керівництво, секретарство, бригадирство на відділах, кураторство по шефській роботі) - не більше 0,5 ставки;

2.4. **Грошова винагорода надається;**

викладачам теоретичних та хорових дисциплін:

- за якісні знання учнів з музично-теоретичних дисциплін, хору - не більше 1 ставки;
- за професійну підготовку учнів до міських та обласних оглядів, конкурсів, олімпіад - не більше 1 ставки;
- за втілення нових форм та методів у навчанні учнів - не більше 1 ставки;
- за методичні розробки, написання програм, посібників, особливо на основі українського фольклору, підготовку відкритих уроків - не більше 1 ставки;
- за творчу, результативну працю та за професійну орієнтацію учнів - не більше 1 ставки;
- за збереження контингенту класу, виконання плану набору учнів до 1-х класів - не більше 1 ставки;
- за 100% відвідування учнями муз.теоретичних предметів - не більше 0,5 ставки;
- за концертно-лекційну роботу по набору учнів до 1-х класів, пропаганду української національної культури - не більше 0,5 ставки;

2.5. **Грошова винагорода викладачам не надається:**

- за порушення трудової дисципліни, неякісну професійну майстерність роботи з учнями;
- за невиконання запланованих заходів по підготовці до навчального року;
- за невиконання вказівок і наказів керівника;

2.6. Керівнику школи грошова винагорода надається за наказом управління культури та мистецтв міської ради або за погодженням департаменту гуманітарної політики.

3. Порядок оформлення грошової винагороди.

- 3.1. Заступник директора з навчальної роботи готує представлення на викладачів по досягненням їх роботи.
- 3.2. Директор розглядає представлення на викладачів, подане заступником з навчальної роботи відповідно до п. II даного Положення «Про надання» та готує наказ про грошову винагороду.
- 3.3. Наказ про грошову винагороду доводиться до відома викладачів.

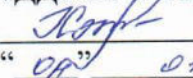
4. Заключні положення.

- 4.1. Директор залишає за собою право щодо внесення змін та доповнень у Положення.
- 4.2. Початок дії Положення з дати його затвердження керівником установи.
- 4.3. Положення обговорюється з ПК та радою школи.
- 4.4. Положення «Про надання ...» розроблене на виконання ст.57 Закону України «Про освіту» на підставі Статуту закладу, Колективного Договору та положення Ради директорів міста «Про надання грошової винагороди викладачам дитячих музичних шкіл, художніх шкіл, шкіл мистецтв, хореографічної школи» м. Дніпропетровська від 15.05.2002р.

Обговорено на засіданні педагогічної ради школи.

ПОГОДЖЕНО :

Голова профспілки МКЗК
«ДДМШ №2 ім. А.Я. Штогаренка»

 Халік Л.Я.
“сп” 01 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор МКЗК «ДДМШ №2
ім. А.Я.Штогаренка»

 Дорофєєв О.В.
“сп” 01 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Міського комунального закладу культури
«Дніпровська дитяча музична школа №2 ім. А.Я.Штогаренка»
на 2021 рік.**

Положення про преміювання працівників МКЗК «ДДМШ №2 ім. А. Я. Штогаренка» вводиться на підставі положень КЗоТ України, Закону про оплату праці в Україні, Закон України «Про культуру» відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з додатками та змінами, Постанова КМУ від 20.04.2007р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової плати за окремі види педагогічної діяльності у відношенні до тарифної ставки», Постанова КМУ від 28.12.2016р № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», з метою стимулювання праці працівників МКЗК «ДДМШ №2 ім. А. Я. Штогаренка», та визначає порядок та розміри виплат премії за підсумками роботи.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи МКЗК «ДДМШ №2 ім. А.Я. Штогаренка»

Положення спрямоване на забезпечення матеріальної зацікавленості працівників закладу на покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними

завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи в МКЗК «ДДМШ №2 ім. А.Я.Штогаренка».

1.2. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до його особистого вкладу та відповідно до загального результату праці за підсумками роботи працівників закладу за місяць або за інший термін (квартал, півріччя, рік).

2. Порядок та умови преміювання

2.1 Адміністрація школи за погодженням з профспілковою організацією, має право преміювати працівників школи, що обліковуються у її штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці на поточний рік, або за рахунок спецфонду.

2.2 При преміюванні працівників повинен забезпечуватись зв'язок виплат премії з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності школи в цілому.

2.3 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється згідно його особового внеску в діяльність школи та не має обмежень.

2.4 Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад чи середньомісячну заробітну платню з урахуванням надбавок, доплат та підвищень, або може виражатись окремою сумою, та враховується у середньомісячну заробітну плату, згідно законодавства.

2.5 Питання преміювання працівників за підсумками роботи, розглядається та виплачується щомісячно. Премія може виплачуватись також (одночасно з місячною або окремо), за підсумками роботи квартала, півріччя, 9-ти місяців, року. Крім цього, премія може виплачуватись до професійних свят, ювілейних дат працюючих.

2.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди 50-річного та 75-річного ювілею працівникам закладу в тому числі його керівнику може бути одноразово виплачена премія у розмірі до 200% посадового окладу в межах загального або спеціального фонду оплати праці.

2.7. Працівники школи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової, виконавчої та фінансової дисципліни, техніки безпеки, або викладачі, які не показали якісних результатів своєї педагогічної діяльності.

3. Джерела та розміри преміювання

3.1 Преміювання працівників закладу та керівника МКЗК «ДДМШ №2 ім. А.Я.Штогаренка» здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально, щорічно в межах економії загального фонду оплати праці, встановлюється до його особового внеску в діяльність школи та не має обмежень.

3.2 Премія керівника закладу надається за результатами виконання показників, обмежується максимальним розміром 100% за рахунок загального фонду бюджету або за рахунок спеціального фонду бюджету, якщо разом із керівником закладу передбачається преміювання не менш, як 25% кількості працівників закладу. Премія керівнику закладу надається за наказом начальника управління або за погодженням директора департаменту.

3.3 Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

3.4 Працівнику закладу, який відпрацював неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5 Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

4.1. Обов'язковими вимогами для розгляду питань преміювання працівника є:

- високі досягнення у роботі, сумлінна праця, зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- добросовісне відношення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- сумлінну працю, значний особистий внесок у музичну освіту, естетичне виховання дітей та підлітків;
- активне сприяння піднесенню культурного рівня громадян;
- за підвищення якості навчання та виховання учнів, рівень їх знань;
- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно правових актів;
- активну участь у громадській життєдіяльності школи;
- підвищення свого теоретичного, практичного та виконавського рівня.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. За показниками роботи та підсумками роботи преміювання працівників закладу здійснюються після 20го числа місяця.

5.2. Преміювання керівника закладу здійснюється після надання наказу від керівника управління або директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

5.3. Премія виплачується в термін виплати заробітної плати.

6. Джерела преміювання

6.1. Премія працівникам закладу виплачується в межах фонду оплати праці. На преміювання також можуть направлятися кошти за рахунок економії

фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі, а також кошти спеціального фонду. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат нарастаючим підсумком з початку року.

6.2. Розрахунок економії за підписом директора комунального закладу додається до клопотання на преміювання керівника закладу, яке подається листом до начальника управління культури та мистецтв або директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою *З* аркушів.

Директор МКЗК «Дніпровська
дитяча музична школа №2
ім. А.Д. Штогаренка» *О.В. Дорофеев*
О.В. Дорофеев

М.П.

